

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа по футболу»

Приказ № 118

От 12.09.2024 года

**Об утверждении Положения
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов
в отношении сотрудников МБУДО «ДЮСШ по футболу»**

На основании статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа по футболу» (далее – Школа) (Приложение №1).
2. Заместителю директора по УВР С.В. Кнапик, ознакомить сотрудников Школы с настоящим приказом под роспись.
3. Опубликовать настоящий приказ путем размещения на официальном сайте Школы.

Директор МБУДО
«ДЮСШ по футболу»



Л.А.Расковалова

Разослано: в дело МБУДО «ДЮСШ по футболу»

Положение
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта
интересов в отношении сотрудников МБУДО «ДЮСШ по футболу»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении сотрудников МБУДО «ДЮСШ по футболу» (далее - Положение), разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», определяет порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем и процедуру уведомления работодателя сотрудниками «ДЮСШ ПО футболу» (далее Школы) о наличии конфликта интересов и/или о возможности его возникновения.

1.2. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

II. Уведомление работодателя о наличии конфликта интересов
и о возможности его возникновения

2.1. Сотрудник Школы обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем, когда ему стало об этом известно.

2.2. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 2.1. настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника подведомственной организации, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

2.3. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к Положению.

Первый экземпляр уведомления сотрудник передает представителю работодателю незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления с отметкой о его принятии остается у руководителя в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.4. В случае если сотрудник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено работодателю заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

III. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируется в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится специалистом Комитета образования, ответственным за кадровую работу (далее - ответственное лицо) в журнале учета уведомлений о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения по форме согласно приложению 2, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью представителя нанимателя (работодателя) и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы сотрудника, обратившегося с уведомлением;
- должность лица, направившего уведомление;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

Журнал хранится в шкафу (сейфе), обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается работодателю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

3.5. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Положение о комиссии и состав комиссии по урегулированию конфликта интересов сотрудников Школы утверждается приказом директора школы

Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

IV. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, установленном нормативным правовым актом, информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии, в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии.

4.2. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

4.2.1. признать, что при исполнении сотрудником Школы должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

4.2.2. признать, что при исполнении сотрудником Школы должностных

обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

4.2.3. признать, что сотрудник Школы не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю применить к сотруднику Школы конкретную меру ответственности.

4.3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения сотрудника являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Протокол заседания Комиссии, уведомление и другие материалы направляются работодателю. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

Решение о мерах по предотвращению и/или урегулированию конфликта интересов принимается работодателем в виде приказа по Школе. Контроль за реализацией данного распоряжения осуществляется лицом, назначенным работодателем.

4.4. Уведомление, решение Комиссии по итогам рассмотрения о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу сотрудника Школы.

V. Ответственность сотрудника Школы за несоблюдение настоящего Положения

5.1. За несоблюдение настоящего Положения сотрудник Школы, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренным административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.2. За непринятие сотрудником Школы мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, с ним по инициативе Работодателя может быть расторгнут трудовой договор в связи с утратой доверия по пункту 7 части 1 статьи 81 ТК РФ.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается директором Школы и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением директора Школы.

6.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Приложение 1
к Положению о порядке предотвращения
и (или) урегулирования конфликта
интересов в отношении сотрудников МБУДО
«ДЮСШ по футболу»

Директору МБУДО «ДЮСШ по
футболу»

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О., должность руководителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Дополнительные сведения: _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись лица, направляющего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г. рег. № _____

_____ (подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к Положению о порядке предотвращения
и (или) урегулирования конфликта
интересов в отношении сотрудников МБУДО
«ДЮСШ по футболу»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Порядков ый номер уведомле ния	Дата и время принятия уведомле ния	Фамилия и инициалы руководит еля, обративше гося с уведомлен ием	Должност ь лица, направив шего уведомлен ие	Краткое содержан ие уведомле ния	Фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрирова вшего уведомление
1	2	3	4	5	6